

Nghi Dương, ngày 15 tháng 7 năm 2026

Số: 03 /TB-TTPVHCC

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghi Dương

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NĐ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Nghi Dương thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Nghi Dương.

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghi Dương về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Trung tâm hành chính công về việc ban hành Nội quy làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Nghi Dương;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và tình hình thực tế công tác, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghi Dương phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác giữa Giám đốc và cán bộ, công chức, viên chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghi Dương (gọi tắt là Trung tâm).

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm có trách nhiệm chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp trên quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công

việc được giao và về thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi;

3. Tùy theo tình hình thực tế, để đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chung theo ngành, lĩnh vực, Trung tâm sẽ xem xét, đề xuất, thực hiện việc điều chỉnh phân công công tác của Giám đốc và các cán bộ, công chức, viên chức tại Trung tâm.

4. Việc tham gia các hội nghị, tập huấn, các cuộc họp có liên quan do Giám đốc phân công.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Ông Phạm Văn Quỳnh - Giám đốc Trung tâm

a) Chỉ đạo, điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Chỉ đạo chung việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Trung tâm trình Ủy ban nhân dân xã;

c) Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; quản lý, sử dụng cán bộ công chức; chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách cho cán bộ làm việc tại Trung tâm;

d) Phụ trách chung công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân tại Trung tâm;

đ) Chủ tài khoản; chỉ đạo công tác xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, phân khai tài chính và tổ chức quản lý nguồn kinh phí được cấp, tổ chức hạch toán ngân sách nhà nước, báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật về ngân sách;

e) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; là người phát ngôn của Trung tâm;

f) Phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử.

g) Quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động được Trung tâm; Quản lý, sử dụng tài sản hiện có đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; sắp xếp bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC.

h) Quản lý hành chính, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc, hệ thống mạng, hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm hành chính công; quản lý công chức Trung tâm và công chức, viên chức được cơ quan, đơn vị cử đến làm việc tại

Trung tâm hành chính công và quản lý việc chấp hành về thời gian làm việc, chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, quy chế và nội quy cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát chung của Trung tâm hành chính công;

- Phối hợp, đôn đốc, giám sát các phòng, đơn vị, Bưu điện trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, thu phí, lệ phí, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (trả kết quả theo địa chỉ tại nhà) cho người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm hành chính công đảm bảo đúng quy định;

- Chỉ đạo thực hiện cập nhật TTHC mới, TTHC sửa đổi, bổ sung sau khi Chủ tịch UBND thành phố công bố trên Hệ thống thông tin CSDL một cửa điện tử và Cổng dịch vụ công.

- i) Chỉ đạo thực hiện việc khảo sát đánh giá sự hài lòng của tổ chức, người dân và doanh nghiệp đối với việc giải quyết TTHC tại Trung tâm, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Giám sát doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công việc được giao (nếu có) tại Trung tâm, các Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trên địa bàn quản lý.

- j) Chỉ đạo, theo dõi và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, người dân và doanh nghiệp của các cơ quan, đơn vị, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; việc xếp hàng, lấy số thứ tự tại Trung tâm;

Chỉ đạo thực hiện việc tiếp nhận đơn thư, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, người dân và doanh nghiệp trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý; trực tiếp tiếp nhận phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân khi phát sinh tại Trung tâm; xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo lãnh đạo UBND xã để gửi cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- e) Trực tiếp phụ trách nội dung lĩnh vực công nghệ thông tin, quản trị mạng, công tác dân vận chính quyền; chỉ đạo quản lý các hoạt động dịch vụ; tổng đài 1022; công tác thông tin tuyên truyền...

- g) Thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính: niêm yết, công khai thủ tục hành chính cấp xã, tổng hợp số liệu, báo cáo... Tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương theo quy định.

- h) Tổng hợp báo cáo định kỳ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm của Trung tâm;

i) Trực tiếp phụ trách công tác giám sát việc giải quyết TTHC tại Trung tâm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018; phát hiện và ban hành văn bản yêu cầu các cơ quan, đơn vị ban hành Thông báo trễ hẹn; Ban hành văn bản xin lỗi tổ chức, công dân đối với các trường hợp giải quyết TTHC quá hạn;

2. Đ/c Nguyễn Thị Hoàn - Chuyên viên

a) Phụ trách chung công tác văn phòng, hành chính tổng hợp; tham mưu việc đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ thông tin cho hoạt động thường xuyên, liên tục của Trung tâm.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo, kế hoạch lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính; Cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng Tổng hợp, báo cáo tình hình giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương theo quy định.

- Tham mưu công tác báo cáo tổng hợp hàng tuần, hàng tháng; phối hợp với các đồng chí cán bộ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tổng hợp, đơn đốc hồ sơ quá hạn theo quy định.

- Tham mưu xây dựng các Kế hoạch, chương trình công tác năm tại Trung tâm;

b) Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm.

c) Thực hiện công tác Kế toán của Trung tâm và công tác tài vụ: Quản lý, cung cấp vật tư, văn phòng phẩm cho công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm theo đúng quy định.

- Phụ trách công tác tổng hợp phí, lệ phí hàng ngày của Trung tâm; thực hiện quyết toán phí, lệ phí hàng tháng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. Đ/c Nguyễn Thị Nga - Chuyên viên

a) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với TTHC liên quan đến lĩnh vực Giao thông vận tải, Nông nghiệp & phát triển nông thôn, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Công Thương... theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách lĩnh vực: Giao thông vận tải, Nông nghiệp & phát triển nông thôn; Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Công Thương.

- Bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo lĩnh vực theo dõi theo quy định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm

4. Đ/c Hoàng Thị Huệ - Chuyên viên

a) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia. đối với TTHC liên quan đến lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

- Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

- Bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo lĩnh vực theo dõi theo quy định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm

5. Đ/c Nguyễn Hữu Khanh - Chuyên viên

a) Thực hiện hướng dẫn công dân, cơ quan, doanh nghiệp đến giao dịch các TTHC theo quy định tại điều 16, điều 17, điều 18, điều 19, điều 20, điều 21, điều 22 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2026 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa

và Công Dịch vụ công quốc gia. đối với TTHC liên quan đến lĩnh vực phòng Văn hóa - Xã hội, Đăng ký kinh doanh... theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cập nhật các bộ thủ tục hành chính mới khi có sự thay đổi thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách lĩnh vực TTHC thuộc phòng Văn hóa - Xã hội: Bảo trợ xã hội; Người có công; Y tế; Giáo dục, Nội vụ, Đăng ký kinh doanh...

- Bàn giao hồ sơ, tiếp nhận kết quả với các đơn vị liên quan theo quy định; theo dõi tiến độ giải quyết, tổng hợp hồ sơ quá hạn đối với lĩnh vực được phân công; phối hợp trả kết quả qua bưu điện theo đề nghị của công dân.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo lĩnh vực theo dõi theo quy định.

b) Thực hiện nhiệm vụ trả kết quả tập trung. Làm thủ quỹ của Trung tâm: thu phí, lệ phí hàng ngày theo quy định; tổng hợp, thống kê, kiểm soát số tiền phí, lệ phí thu được (tiền mặt, chuyển khoản) và số lượng biên lai phát hành tại Trung tâm hàng ngày theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ của Trung tâm, yêu cầu tập thể công chức Trung tâm nghiêm túc, chủ động, tích cực triển khai nhiệm vụ được phân công, có trách nhiệm:

1. Thực hiện nghiêm Luật công chức; Luật phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

2. Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của Trung tâm.

3. Nêu cao tinh thần đoàn kết, phối hợp, chủ động, tận tụy, tâm huyết, trách nhiệm, công tâm, trung thực, chất lượng, hiệu quả trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công; tham mưu đề xuất chương trình công tác kịp thời, từng công chức phải tự học tập, nghiên cứu, cập nhật kiến thức, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ được giao.

4. Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính của các tổ chức cá nhân đến làm việc với tinh thần “4 xin” (*Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép*) “4 luôn” (*Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ*) “5 không” (*Không cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà; Không quan liêu, vô cảm, vô trách nhiệm; Không tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm; Không xu nịnh, chạy chọt, gian dối; Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ*).

5. Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị và nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy, tâm huyết phục vụ nhân dân; giao tiếp cởi mở, hòa nhã, khiêm tốn, đúng mực với nhân dân. Không được cửa quyền, hách dịch, quan liêu trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thông báo này thay thế Thông báo số 02/TB-TTPVHCC ngày 06/5/2026.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Nghi Dương thông báo để các cơ quan, đơn vị biết, liên hệ và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND, UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- C, PCVP HĐND và UBND xã;
- Lãnh đạo và CBCC TTPVHCC xã;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Quỳnh